



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου 1112

9 Ιουνίου 1999

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 20378 (1)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Βύρωνα.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθ. 12 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθ. 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95 και αυτές του άρθ. 8 του Ν. 2503/97.

2. Την 56/99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Βύρωνα περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου αυτού.

3. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 1/20.4.99 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 56/99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Βύρωνα περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού, ως εξής:

Άρθρο 1ο

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:

1. Γραφείο Δημάρχου
2. Γενική Γραμματεία
3. Γραφεία Αντιδημάρχων
4. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.
5. Νομική Υπηρεσία
6. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.
7. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.
8. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.
9. Διεύθυνση Καθαριότητας.

Άρθρο 2ο

1. Γραφείο Δημάρχου
1α. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
2. Γενική Γραμματεία
3. Γραφεία Αντιδημάρχων.
4. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.
5. Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας
5α. Γραφείο Νομικού Συμβούλου.
5β. Γραφείο Δικηγόρου.
6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
6α. Γραφείο Γραμματείας Διεύθυνσης.

Ι. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Ια. Γραφείο αξιολόγησης προσωπικού και πειθαρχικών ποινών.
Ιβ. Γραφείο Προσωπικού Δ.Δ.-Μισθοδοσία-Ασφάλιση.
Ιγ. Γραφείο Προσωπικού Ι.Δ.-Μισθοδοσία-Ασφάλιση
Ιδ. Γραφείο Αδειών και Παροχών Δ.Δ. και Ι.Δ.
Ιε. Γραφείο Εκπαίδευσης προσωπικού.

ΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ
ΙΙα. Γραφείο Πρωτοκόλλου και Διεκπαιρέωσης.
ΙΙβ. Γραφείο Γενικού Αρχείου.
ΙΙγ. Γραφείο Γραμματείας [Δακτυλογράφοι-Φωτοτυπ. Κλητήρες κλπ.]
ΙΙδ. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής, Δημοτικών Επιτροπών.

ΙΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ.
ΙΙΙα. Γραφείο Δημοτολογίου.
ΙΙΙβ. Γραφείο Εκλογικών θεμάτων.
ΙΙΙγ. Γραφείο Μητρώου Αρρένων Στρατολογίας.
ΙΙΙΔ. Γραφείο Ληξιαρχείου και Πολιτικών Γάμων.
ΙΙΙε. Γραφείο Εκδόσεως Αποφάσεων και Πιστοποιητικών Ανταποκριτών Ο.Γ.Α.

ΙV. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ
ΙVα. Γραφείο Τύπου, Δημοσίων Σχέσεων και Εθιμοτυπίας.
ΙVβ. Γραφείο Ενημέρωσης Δημοτών.
ΙVγ. Γραφείο Καταγραφής και Επίλυσης παραπόνων.
ΙVδ. Γραφείο Πληροφοριών.
ΙVε. Γραφείο Μελετών
ΙVστ. Γραφείο Παιδείας
ΙVζ. Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας
ΙVη. Γραφείο Δικαστικού

V. ΤΜΗΜΑ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
Vα. Γραφείο Γραμματείας

Vβ. Γραφείο Ασφάλειας και Υγιεινής Εργαζομένων στο Δήμο.
Vγ. Γραφείο Ιατρικής Περίθαλψης.
Vδ. Γραφείο Δημόσιας Υγείας.

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
7α. Γραφείο Γραμματείας Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.
1. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ
Ια. Γραφείο Καταγραφής-Ελέγχου και Πιστοποίησης τελών δικαιωμάτων και προστίμων.
Ιβ. Γραφείο Τεκμηρίωσης.
Ιγ. Γραφείο Ελέγχου Συμβάσεων και Εφαρμογής.
Ιδ. Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας-Μίσθωσης-Εκμίσθωσης και Εκποίησης ακινήτων.
Ιε. Γραφείο Έκδοσης αδειών άσκησης υπαίθριων επαγγελμάτων και έκδοσης αδειών κατάληψης κοινόχρηστων χώρων.
Ιστ. Γραφείο Ελέγχου Φορολογικών στοιχείων και επίλυσης οικονομικών διαφορών.
ΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ
ΙΙα. Γραφείο εκκαθάρισης δαπανών.
ΙΙβ. Γραφείο προϋπολογισμού και απολογισμού.
ΙΙγ. Γραφείο αποθήκης-διαχείρισης υλικών και εργαλείων.
ΙΙδ. Γραφείο Δημοτικών Επιχειρήσεων.
ΙΙε. Γραφείο συντονισμού Νομικών Προσώπων.
ΙΙστ. Γραφείο μισθοδοσίας και ασφάλισης προσωπικού.
ΙΙζ. Γραφείο προμηθειών.
ΙΙη. Γραφείο κοινοτικών και άλλων πόρων.
ΙΙθ. Γραφείο Νομικών Προσώπων.
ΙΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ
ΙΙΙα. Γραφείο Γραμματείας και Προγραμματισμού.
ΙΙΙβ. Γραφείο καθαρισμού και συντήρησης.
ΙΙΙγ. Γραφείο βεβαίωσης και είσπραξης δικαιωμάτων.
IV ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ
IVα. Τμήμα ελέγχου εσόδων-εξόδων
IVβ. Γραφείο είσπραξης
IVγ. Γραφείο διαχείρισης.
V. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ.
Vα. Γραφείο Μηχανοργάνωσης-ανάλυσης-προγραμματισμού.
Vβ. Γραφείο εισαγωγής στοιχείων.
VI. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ
VIα. Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας.

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
8α. Γραφείο Γραμματείας Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.
8β. Γραφείο Ε.Ε.
Ι. ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ
Ια. Γραφείο μελετών και προγραμματισμού.
Ιβ. Γραφείο επιβλέψεων και κατασκευών.
Ιγ. Γραφείο μικρών έργων και διεκπεραίωσης.
Το Τμήμα οδοποιίας-αποχέτευσης περιλαμβάνει τα εξής γραφεία:
ΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΟΔΟΠΟΙΪΑΣ-ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ.
ΙΙα. Γραφείο μελετών και προγραμματισμού.
ΙΙβ. Γραφείο επιβλέψεων και κατασκευών.
ΙΙγ. Γραφείο επιμετρήσεων-διεκπεραίωσης
ΙΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΟ ΚΑΙ ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΕΩΝ
ΙΙΙα. Γραφείο μελετών και προγραμματισμού
ΙΙΙβ. Γραφείο επιβλέψεων και κατασκευών.
ΙΙΙγ. Γραφείο σχεδιαστών και διεκπεραίωσης.
IV. ΤΜΗΜΑ Η/Μ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ
IVα. Γραφείο μελετών και προγραμματισμού.
IVβ. Γραφείο επιβλέψεων και κατασκευών Η/Μ.
IVγ. Γραφείο επιβλέψεων και κατασκευών υδραυλικών.
V. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ
Vα. Γραφείο συντήρησης σχολικών κτιρίων
Vβ. Γραφείο κοινόχρηστων χώρων
Vγ. Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας
Vδ. Γραφείο Κίνησης οχημάτων και μηχανημάτων
VI. ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΟΥ
VIα. Γραφείο μελετών
VIβ. Γραφείο επιβλέψεων και εφαρμογών
VIγ. Γραφείο έκδοσης αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων.
VIδ. Γραφείο Κτηματολογίου
VII. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ
VIIα. Γραφείο Τοπογραφικού
VIIβ. Γραφείο ΄έκδοσης αδειών
VIIγ. Γραφείο αυθεραίτων
VIIδ. Γραφείο φορολογικών
VIIε. Γραφείο πρωτοκόλλου και αρχείο.
VIII. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
VIIIα. Γραφείο Προστασίας Φυσικού και Δομημένου περιβάλλοντος
VIIIβ. Γραφείο μελετών, προγραμματισμού έργων αξιοποίησης και διατήρησης φυσικού περιβάλλοντος.
VIIIγ. Γραφείο κήπων και δενδροστοιχειών
VIIIδ. Γραφείο φυτικής παραγωγής.

9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
9α. Γραμματεία Διεύθυνσης.
Ι. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Ια. Γραφείο Σχεδιασμού και προγραμματισμού καθαριότητας.
Ιβ. Γραφείο οδοκαθαριστών.
Ιγ. Γραφείο επιτήρησης ασφάλτου, οδών, πλατειών,
Ιδ. Γραφείο αποφράξεων.
Ιε. Γραφείο αποκομιδής απορριμμάτων.
Ιστ. Γραφείο ταχείας επέμβασης αποκομιδής μεγάλων και αχρήστων αντικειμένων,
Ιζ. Γραφείο φυλάκων παιδικών χαρών, δημοτικών εγκαταστάσεων και Νομικών Προσώπων.
ΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΚΙΝΗΣΗΣ.
ΙΙα. Γραφείο οδηγών-χειριστών
ΙΙβ. Γραφείο προμήθειας ανταλλακτικών-λιπαντικών-καυσίμων.
ΙΙγ. Γραφείο συντήρησης και επισκευής οχημάτων.

Άρθρο 3ο

ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων του Δήμου Βύρωνα διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:
α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης [ΠΕ].
β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης [ΤΕ]
γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης [ΔΕ]
δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης [ΥΕ].

ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι κλάδοι του ανωτέρω προσωπικού αναφέρονται λεπτομερώς στα Π.Δ. 37α/86 και 22/90.

Η οργανική σύνθεση του προσωπικού περιλαμβάνει όλες τις παραπάνω κατηγορίες και διαρθρώνεται σε κλάδους και βαθμούς ως κατωτέρω:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΙΔΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
1. Μία [1] θέση Γενικού Γραμματέα.
2. Μία [1] θέση Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου.
3. Τρείς [3] θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνερ-

γατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.
4.4α. Μία [1] θέση Νομικού Συμβούλου.
4β. Μία [1] θέση Δικηγόρου.
Α. ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
1. Κλάδος ΠΕ 1 Διοικητικού
Δέκα οκτώ [18] θέσεις με βαθμούς Δ-Α
2. Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών
Μία [1] θέση με βαθμούς Δ-Α.
3. Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών Λογιστικών
Δύο [2] θέσεις με βαθμούς Δ-Α.
4. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού
Σαράντα πέντε [45] θέσεις με βαθμούς Δ-Α.
5. Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητος
Τέσσερις [4] θέσεις με βαθμούς Δ-Α.
6. Κλάδος ΔΕ14 Ελεγκτών εσόδων-εξόδων
τρείς [3] θέσεις με βαθμούς Δ-Α.
[Οι οποίες μετά την λειτουργία ιδίας Ταμειακής Υπηρεσίας, κενούμενες με οποιοδήποτε τρόπο, καταργούνται].
7. Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων
Τρείς [3] θέσεις με βαθμούς Δ-Α.
[Οι οποίες μετά την λειτουργία ιδίας Ταμειακής Υπηρεσίας, κενούμενες με οποιοδήποτε τρόπο, καταργούνται].
8. Κλάδος ΔΕ23 Ειδικού προσωπικού.
Δώδεκα [12] θεσεις με βαθμούς Δ-Α.
9. Κλάδος ΥΕ-1 Κλητήρων-Θυρωρών-Γενικών Καθηκόντων
Τρείς [3] θέσεις με βαθμούς Ε-Β.
10. Κλάδος ΥΕ2 Επιστατών Καθαριότητος
Επτά [7] θέσεις με βαθμούς Ε-Β.
Β. ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
1. Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών
Τέσσερις [4] θέσεις με βαθμούς Δ-Α.
2. Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
Δύο [2] θέσεις με βαθμούς Δ-Α.
3. Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών
Μία [1] θέση Μηχανολόγου Μηχανικού με βαθμούς Δ-Α.
Μία [1] θέση Ηλεκτρολόγων Μηχανικών με βαθμούς Δ-Α.
4. Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων-Μηχανικών
Μία [1] θέση με βαθμούς Δ-Α.
5. Κλάδος ΠΕ11 Πληροφορικής
Μία [1] θέση με βαθμούς Δ-Α.
6. Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών.
Τεσσερις [4] θέσεις με βαθμούς Δ-Α.
7. Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων-Μηχανικών
Μία [1] θέση Τεχνολόγων-Μηχανικών με βαθμούς Δ-Α.
Τέσσερις [4] θέσεις Τεχνολόγων-Ηλεκτρολόγων με βαθμούς Δ-Α.
8. Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής
Μία [1] θέση Πληροφορικής με βαθμούς Δ-Α.
Μία [1] θέση Ηλεκτρονικών Υπολογιστών Συστημάτων με βαθμούς Δ-Α.
9. Κλάδος ΔΕ5 Δομικών Έργων.
Τέσσερις [4] θέσεις με βαθμούς Δ-Α.
10. Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών
Δύο [2] θέσεις με βαθμούς Δ-Α.
11. Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων
Επτά [7] θέσεις με βαθμούς Δ-Α.
12. Κλάδος ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών
Πέντε [5] θέσεις με βαθμούς Δ-Α.
13. Κλάδος ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων
Μία [1] θέση με βαθμούς Δ-Α.
14. Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών μηχανήματος έργου.
Δέκα πέντε [15] θέσεις με βαθμούς Δ-Α.
15. Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών αυτ/των.
Είκοσι πέντε [25] θέσεις με βαθμούς Δ-Α.
16. Κλάδος ΔΕ30 τεχνιτών
Τριάντα [30] θέσεις με βαθμούς Δ-Α.
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΤΕΧΝΙΤΩΝ
Ξυλουργοί, κτίστες, υδραυλικοί, ελαιοχρωματιστές, σιδηρουργοί, ηλεκτροσυγκολλητές,. φανοποιοί, τεχνίτες αμαξωμάτων, ασφαλτοτεχνίτες, κλπ. και κάθε άλλη ειδικότητα που απασχολείται με τεχνικές εργασίες.
17. Κλάδος ΔΕ38 Προσωπικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών
Δύο [2] θέσεις Προγραμματιστών Η/Υ με βαθμούς Δ-Α.
Δέκα [10] θέσεις χειριστών Η/Υ με βαθμούς Δ-Α.
Γ. ΘΕΣΕΙΣ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
1.- Κλάδος ΠΕ15 Ιατρών
Μία [1] θέση με βαθμούς Δ-Α.
2. Κλάδος ΤΕ6 Επισκεπτριών αδελφών
Μία [1] θέση με βαθμούς Δ-Α.
3. Κλάδος ΤΕ8 Αδελφών Νοσοκόμων
Μία [1] θέση με βαθμούς Δ-Α.
4. Κλάδος ΤΕ11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας
Μία [1] θέση με βαθμούς Δ-Α.
Δ. ΘΕΣΕΙΣ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
1. Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων
Μία [1] θέσση με βαθμούς Δ-Α.
2. Κλάδος ΠΕ14 Δασολόγων
Μία [1] θέση με βαθμούς Δ-Α.
3. Κλάδος ΤΕ13 Τεχνολογίας Γεωπονίας
Τρείς [3] θέσεις με βαθμούς Δ-Α.
4. Κλάδος ΔΕ11 Γεωργοτεχνιτών
Δύο [2] θέσεις με βαθμούς Δ-Α.
5. Κλάδος ΔΕ35 Δενδροκόμων-Δενδροκηπουρών-Ανθοκόμων-Κηπουρών
Εξήντα οκτώ [68] θέσεις με βαθμούς Δ-Α.
Ε. ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Κλάδοι κατηγορίας ΥΕ βοηθητικού προσωπικού.
Κλάδος ΥΕ16- εργάτες-γενικά [για εργασίες καθαρισμού εσωτερικών χώρων, εξωτερικών χώρων, επιμέλειας κήπων, δενδροστοιχειών, φυλάξεως χώρων νεκροταφείου, ταφών και εκταφών, οδοποιίας και γενικά προσωπικό για βοηθητικές εργασίες.
α] Ογδόντα οκτώ [88] θέσεις εργατών καθαριότητας με βαθμούς Ε-Β.
β] Τρείς [3] θέσεις καθαριστριών με βαθμούς Ε-Β.
γ] Δέκα έξι [16] θέσεις εργατών νεκροταφείου με βαθμούς Ε-Β.
δ] Μία [1] θέση οστεοφύλακα με βαθμούς Ε-Β.
ε] Έξι [6] θέσεις φυλάκων-νυκτοφυλάκων Νεκροταφείου με βαθμούς Ε-Β.
στ. Είκοσι τέσσερις [24] θεσεις φυλάκων παιδικών χαρών, χώρων αναψυχής, γηπεδικών και αθλητικών εγκαταστάσεων, από τις οποίες οι δύο [2] θέσεις νυκτοφυλάκων χώρων πολιτιστικών εκδηλώσεων με βαθμούς Ε-Β.
ζ. Είκοσι τρείς [23] θέσεις εργατών κήπων με βαθμούς Ε-Β.
η. Δέκα έξι [16] θέσεις εργατών οδοποιίας με βαθμούς Ε-Β.
Το ανωτέρω προσωπικό ανάλογα με το είδος και την φύση της εργασίας του θα υπάγεται υπηρεσιακά στις αντίστοιχες Διευθύνσεις και Τμήματα.
ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΤΟΥ ΑΡΘΡΟΥ 329 του Ν. 1188/81, κατεχομένων από τακτικούς υπαλλήλους, οι οποίες καταργούνται με την αποχώρηση των υπηρετούντων.
1. Κλάδος ΔΕ5 Εργοδηγών.
Δύο [2] θέσεις με βαθμούς Δ-Α.
ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΤΩΝ ΑΡΘΡΩΝ 17 ΤΟΥ

Ν. 1586/86 και 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95 [που κενούμενες καταργούνται]

1. Κλάδος ΤΕ 17 Δ/κών-Λογιστικών

Δύο [2] θέσεις με βαθμούς Δ-Α.

2. Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών Καθ/τας

Μία [1] θέση με βαθμούς Δ-Α.

ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΤΟΥ ΑΡΘΡΟΥ 12 ΠΑΡ. 8 ΤΟΥ Ν. 2503/97 [που δημιουργήθηκαν με την μονιμοποίηση υπαλλήλων Ι.Δ. αορίστου χρόνου και που κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται].

ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού

Μία [1] θέση με βαθμούς Δ-Α.

2. Κλάδος Δε-1 Διοικητικού

Δέκα τέσσερις [14] θέσεις με βαθμούς Δ-Α.

3. Κλάδος ΥΕ-1 Κλητήρων-Θυρωρών-Γενικών Καθηκόντων

Τέσσερις [4] θέσεις με βαθμούς Ε-Β.

4. Κλάδος ΥΕ-2 Επιστατών Καθ/τας- Νεκροταφείου.

Μία [1] θέση με βαθμούς Ε-Β.

ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων -Πολιτικών Μηχανικών

Μία [1] θέση με βαθμούς Δ-Α.

2. Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων

Μία [1] θέση με βαθμούς Δ-Α

3. Κλάδος ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών

Μία [1] θέση με βαθμούς Δ-Α.

4. Κλάδος ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων

Μία [1] θέση με βαθμούς Δ-Α.

5. Κλάδος Δε28 Χειριστών Μηχ/τών έργων

Μία [1] θέση με βαθμούς Δ-Α.

6. Κλάδος ΔΕ29 οδηγών αυτοκινήτων

Έξι [6] θέσεις με βαθμούς Δ-Α.

7. Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών.

Τέσσερις θέσεις με βαθμούς Δ-Α [εκ των οποίων δύο [2] με ειδικότητα σιδερά και δύο [2] με ειδικότητα πλακά.].

8. Κλάδος ΔΕ38 Προσωπικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών

Πέντε [5] θέσεις χειριστών Η/Υ με βαθμούς Δ-Α.

ΘΕΣΕΙΣ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων

Μία [1] θέση με βαθμούς Δ-Α.

2. Κλάδος Δε35 Δενδροκηπουρών-Δενδροκόμων-Ανθοκόμων-Κηπουρών

Τρείς [3] θέσεις με βαθμούς Δ-Α.

ΘΕΣΕΙΣ ΚΛΑΔΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΥΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κλάδος ΥΕ16 Εργατών γενικά [για εργασίες καθαρισμού εσωτερικών χώρων, εξωτερικών χώρων, επιμέλειας κήπων, δενδροστοιχειών, φυλάξεις χώρων Νεκροταφείου, ταφών-εκταφών, οδοποιίας και γενικά προσωπικό για βοηθητικές εργασίες].

α. Δέκα επτά [17] θέεις εργατών καθ/τας με βαθμούς Ε-Β.

β. Δέκα [10] θέσεις καθαριστριών με βαθμούς Ε-Β.

γ. Οκτώ [8] θέσεις εργατών-φυλάκων με βαθμούς Ε-Β.

δ. Δύο [2] θέσεις εργατών οδοποιίας με βαθμούς Ε-Β.

ΣΤ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ [που οι θέσεις κενούμενες μετατρέπονται σε θέσεις μόνιμου προσωπικού] Ν. 1476/84, ΔΙΠΙΔ/Φ42/2411440/31.12.86, Ν. 1735/87, Ν. 1874/90, Ν.2130/93, 2218/94.

ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

α] Τρείς [3] θέσεις οδηγών [κενούμενες μετατρέπονται σε 3 θέσεις κλάδου ΔΕ29 οδηγών με βαθμούς Δ-Α.

β] Εξι [6] θέσεις τεχνιτών, [υδραυλικοί, ξυλουργοί, ελαιοχρωματιστές, σιδηρουργοί, κτίστες, τεχνίτες λοιπών ειδικοτήτων,[κενούμενες μετατρέπονται σε έξι [6] θέσεις τεχνιτών κλάδου ΔΕ30 με βαθμούς Δ-Α.]

γ. Δύο [2] θέσεις κηπουρών-ανθοκόμων-[κενούμενες μετατρέπονται σε 2 θέσεις κλάδου ΔΕ35 κηπουρών-ανθοκόμων με βαθμούς Δ-Α.]

ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

α. Δέκα [10] θέσεις εργατών καθαριότητος [κενούμενες μετατρέπονται σε δέκα θέσεις κλάδου ΥΕ16 εργατών καθαριότητος με βαθμούς Ε-Β].

β. Μία [1] θέση καθαριστριών [κενούμενη μετατρέπεται σε μία θέση καθαριστριών κλάδου ΥΕ16 με βαθμούς Ε-Β].

γ. Μία [1] θέση εργατών κήπων [κενούμενη μετατρέπεται σε μία θέση κλάδου ΥΕ16 εργατών κήπων με βαθμούς Ε-Β].

δ. Επτά [7] θέση εργατών-φυλάκων παιδικών χαρών [κενούμενες μετατρέποντια σε επτά θέσεις κλάδου ΥΕ16 εργατών-φυλάκων παιδικών χαρών με βαθμούς Ε-Β.]

ε. Δύο [2] θέσεις εργατών-φυλάκων-νυκτοφυλάκων Νεκροταφείου [κενούμενες μετατρέπονται σε δύο θέσεις κλάδου ΥΕ16 εργατών φυλάκων-νυκτοφυλάκων Νεκροταφείου με βαθμούς Ε-Β.].

στ. Μία [1] θέση εργατών οδοποιίας [κενούμενη μετατρέπεται σε μία θέση κλάδου ΥΕ16 εργατών οδοποιίας με βαθμούς Ε-Β].

ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΠΟΥ ΚΕΝΟΥΜΕΝΕΣ ΚΑΤΑΡΓΟΥΝΤΑΙ [Ν. 2266/94, 1874/90, 2130/93].

1. Μία [1] θέση οδηγών αυτοκινήτων.

2. Επτά] 7] θέσεις εργατών καθαριότητας

3. Μία [1] θέση εργάτη-φύλακα-νυκτοφύλακα Νεκροταφείου.

4. Μία [1] θέση Τεχνολόγων Μηχανικών.

Ζ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΓΙΑ ΚΑΛΥΨΗ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ.

Σαράντα [40] θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων.

Ο αριθμός των ατόμων και οι ειδικότητες αυτών, σύμφωνα με τις ανάγκες του Δήμου, θα καθορίζεται με απόφαση του Δημοτικού Δυμβουλίου.

Το βοηθητικό προσωπικό υπάγεται στις αντίστοιχες Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία, ανάλογα με το είδος και την φύση της εργασίας του και δύναται να χρησιμοποιείται σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, σε βοηθητικές εργασίες παράλληλες και παρεμφερείς με την εμπειρία του, εκτός των εργατών καθαριότητος εσωτερικών και εξωτερικών χώρων. [παρ. 4 αρ.18 Π.Δ. 22/90].

Άρθρο 4ο

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ.

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

α] Μία [1] θέση ως Προϊστάμενος της ανωτέρω Διεύθυνσης επιλέγεται υπάλληλος από τον κλάδο ΠΕ1,ΤΕ2, ΤΕ17, ΔΕ1, ΔΕ2 [εφόσον κατέχει απολυτήριο εξαταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου] με βαθμό Α. Σε περίπτωση μη υπηρετούντος υπαλλήλου με βαθμό Α΄επιλέγεται από τον ίδιο κλάδο με βαθμό Β.

β] Θέσεις Προϊσταμένων Τμημάτων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών επιλέγονται από τους κλάδους ΠΕ1 ή ΤΕ2 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1 ή ΔΕ2 [εφ' όσον κατέχουν απολυτήριο εξαταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου] με βαθμό Α. Σε περίπτωση μη υπηρετούντος υπαλλήλου με βαθμό Α΄επιλέγεται από τον ίδιο κλάδο με βαθμό Β.

Στο Τμήμα της Υγειονομικής Υπηρεσίας Προϊστάμενοι θα επιλέγονται από τους κλάδους ΠΕ15, ΤΕ2 ή ΤΕ6 ή ΤΕ8 ή ΤΕ11 με βαθμό Α΄και εν λείψει με βαθμό Β.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

α] Μία [1] θέση Προϊσταμένου Διευθύνσεως από τους κλάδους ΠΕ1, ΠΕ11, ΤΕ2, ΤΕ19, ΔΕ1,ΔΕ2 [εφόσον κατέχουν απολυτήριο εξαταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου], ΔΕ14, ΔΕ15, ΔΕ38 με βαθμό Α. Σε περίπτωση μη υπηρετούντος υπαλλήλου με βαθμό Α΄, επιλέγεται από τον ίδιο κλάδο με βαθμό Β.

β] Για τις θέσεις Προϊσταμένων όλων των Τμημάτων της Διευθύνσεως Οικονομικών Υπηρεσιών, εκτός του Τμήματος Μηχανογράφησης και του Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας, επιλέγονται από τους κλάδους ΠΕ1 ή ΤΕ2 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1 ή ΔΕ2 [εφόσον κατέχουν απολυτήριο εξαταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου] ή ΔΕ14 ήΔΕ15 με την αυτή διαδικασία και τρόπο που ακολουθείται για την επιλογή Προϊσταμένου Τμήματος της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

Για το Τμήμα Μηχανογράφησης επιλέγονται από τους κλάδους ΠΕ11 ή ΤΕ19 ή ΔΕ38 με τον αυτό τρόπο επιλογής.

Για το Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας επιλέγονται από τους κλάδους ΠΕ1 ή ΤΕ2 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1 ή ΔΕ23 με τον αυτό τρόπο επιλογής.

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

α] Μία [1] θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης από τους κλάδους ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6 με βαθμό Α. Σε περίπτωση μη υπηρετούντος υπαλλήλου με βαθμό Α΄ επιλέγεται ως Προϊστάμενος από τους ιδίους αναφερόμενους παραπάνω κλάδους με βαθμό Β. Σε περίπτωση μη υπηρετούντων υπαλλήλων κλάδων ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6 επιλέγονται από τους κλάδους ΠΕ5, ΤΕ3, ΤΕ4 με βαθμό Α΄ ή Β΄.

β] Θέσεις Προϊσταμένων των Τμημάτων α] Έργων, β] Οδοποιίας και Αποχέτευσης, γ] Αρχιτεκτονικό και Διαμορφώσεων, δ] Πολεοδομίας της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, επιλέγονται από τους κλάδους ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6 με βαθμό Α. Σε περίπτωση μη υπηρετούντων υπαλλήλων επιλέγονται από τους ιδίους κλάδους με βαθμό Β΄. Σε περίπτωση μη υπηρετούντων υπαλλήλων των ανωτέρω κλάδων, θα επιλέγονται από τους κλάδους ΤΕ3, ΔΕ5 ή ΔΕ6 με την ίδια διαδικασία.

Για το Τμήμα Η/Μ Εγκαταστάσεων ο Προϊστάμενος θα επιλέγεται από τον κλάδο ΠΕ5 με Α΄ ή Β΄ βαθμό και σε περίπτωση μη υπηρετούντος θα επιλέγεται από τον κλάδο ΤΕ4 με Α1 ή Β΄βαθμό.

Για το Τμήμα Συντήρησης θα επιλέγεται Προϊστάμενος από τους κλάδους ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6, ΤΕ3, ΤΕ4, ΔΕ5, ΔΕ6 με βαθμό Α΄ ή Β.

Για το Τοπογραφικό Τμήμα Προϊστάμενος θα επιλέγεται από τους κλάδους ΠΕ6, ΠΕ3, με Α΄ή Β΄ βαθμό και σε περίπτωση μη υπηρετούντος θα επιλέγεται από τον κλάδο ΤΕ3 με Α΄ ή Β΄βαθμό. Σε περίπτωση μη υπηρετούντος από τον κλάδο ΔΕ5 με Α΄ ή Β΄βαθμό.

Για το Τμήμα Περιβάλλοντος επιλέγονται από τους κλάδους ΠΕ9 ή ΠΕ14 και σε περίπτωση μη υπηρετούντος υπαλλήλου θα επιλέγεται από τον κλάδο ΤΕ13 με Α΄ ή Β΄ βαθμό.

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΟΣ.

Μία [1] θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης από τους κλάδους ΠΕ1, ΠΕ5, ΤΕ4, ΔΕ1, ΔΕ2, ΔΕ18, ΔΕ26, ΔΕ27, ΔΕ28, ΔΕ29, ΔΕ30 [με ειδικότητα μηχανοτεχνίτη ή ηλεκτροτεχνίτη] [εφόσον κατέχουν απολυτήριο εξαταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου] με βαθμό Α΄. Σε περίπτωση μη υπηρετούντος υπαλλήλου με βαθμ.ό Α΄ επιλέγεται από τον κλάδο με βαθμό Β.

Προϊστάμενος του Τμήματος Καθαριότητος επιλέγεται από τους κλάδους ΠΕ1 ή ΠΕ5 ή ΤΕ4 ή ΔΕ1 ή ΔΕ2 ή ΔΕ18 τηρουμενης της ως άνω διαδικασίας και βαθμολογικής σειράς.

Προϊστάμενος του Τμήματος Κίνησης από τους κλάδους ΤΕ4 με Α΄ ή Β΄ βαθμό., ΔΕ26, ή ΔΕ27 ή ΔΕ28 ή ΔΕ29 ή ΔΕ30 [με ειδικότητα μηχανοτεχνίτη ή ηλεκτροτεχνίτη [, από τους οποίους επιλέγονται με Α΄ή Β΄βαθμό τηρουμένων των ανωτέρω διαδικασιών.

Στο Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας Προϊστάμενος είναι ο Νομικός Σύμβουλος.

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων και Τμημάτων ορίζονται πάντοτε με απόφαση Δημάρχου οι κρινόμενοι από το Αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο, οι υπάλληλοι οι οποίοι αναπληρούνται σε περίπτωση αδείας ή απουσίας ή κωλύμματος σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 13 του Ν. 1586/86 όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του αρθρου 36 παρ., 19 του Ν. 2190/94.

Οι αρμοδιότητες των υπηρεσιών Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων θα προσαρμοσθούν στον ισχύοντα Οργανισμό με ειδικό έντυπο.

Ο τρόπος και η διαδικασία για την επιλογή από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων, θα γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του αρθρου 36 του Ν. 2190/94.

Διευκρινίζεται ότι τα γραφεία που συμπεριλαμβάνονται στην διάρθρωση των Υπηρεσιών εκτός των γραφείων Δημάρχου, Γενικού Γραμματέα, Αντιδημάρχων, Ειδικών Συμβούλων, Νομικού Συμβούλου-Δικηγόρου, δεν αποτελούν αυτοτελή γραφεία, αλλά λειτουργικά γραφεία των υπηρεσιών του Δήμου,.

Άρθρο 5ο

Για τον διορισμό, τις προσλήψεις, τα καθήκοντα, τις αρμοδιότητες, τους περιορισμούς, τον χρόνο εργασίας, την Αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, την λύση της υπαλληλικής σχέσης, την ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη, τα έξοδα κηδείας των μονίμων υπαλλήλων ρυθμίζονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/81 των Διαταγμάτων που εκδίδονται σε εκτέλεση του Νόμου αυτού και των εκάστοτε εκδιδομένων Νόμων και Προεδρικών Διαταγμάτων που αναφέρονται στην Υπηρεσιακή Κατάσταση των Δημοσίων Υπαλλήλων.

Στον παρόντα Οργανισμό δεν προσπθεται καμμία νέα τακτική θέση και η δαπάνη για την μισθοδοσία των υπηρετούντων υπαλλήλων ανέρχεται στο ποσό των 2.321.000.000 δρχ. που καλύπτονται από τον προϋπολογισμό του 1999 και θα είναι στα ίδια περίπου επίπεδα και για τα επόμενα έτη.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 20 Μαΐου 1999

Με εντολή Γεν. Γραμμ. Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΕΜΜΑΝΟΥΕΛΑ ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ

Αριθ. 5453 (2)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Κοινότητας Φολεγάνδρου Νομού Κυκλάδων.

Ο ΓΕΝ. ΓΡΑΜ. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκε με την παρ.5 του άρθρου 8 του Ν.2307/95.

β) των Π.Δ.37Α/87 και 22/90

γ) των άρθρων 19,20,34 του Ν.2190/94
δ) των άρθρων 7,9,11,12 και 18 παρ.12 του Ν.2503/97
ε) των άρθρων 1,11 και 18 του Ν.2539/97
στ) του άρθρου 13 του Ν.2672/98

2- Την αριθ.31/1999 Απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Φολεγάνδρου με την οποία ψηφίστηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας Φολεγάνδρου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 31/1999 Απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Φολεγάνδρου με την οποία ψηφίζεται ο Ο.Ε.Υ. της Κοινότητας Φολεγάνδρου ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΦΟΛΕΓΑΝΔΡΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών της Κοινότητας Φολεγάνδρου, κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες:
1. Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
2.Γραφείο Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος

ΑΡΘΡΟ 2

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

2.Α. 1 Προγραμματισμός της τοπικής ανάπτυξης και της δράσης της Κοινότητας

• Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στη περιοχή της Κοινότητας και τεκμηρίωσή τους μέσω της συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων και δεικτών, που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική, πολιτιστική κλπ κατάστασή της.

• Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον της Κοινότητας που επηρεάζουν τις δραστηριότητες της (π.χ. πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τ.Α., προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ.Α., προγράμματα Ε.Ε.).

• Φροντίδα για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις της Κοινότητας (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κλπ).

• Εισηγήσεις προς τα αιρετά όργανα για την οργάνωση των διαδικασιών στρατηγικού / επιχειρησιακού προγραμματισμού της Κοινότητας συνολικά και στους επί μέρους τομείς (Τεχνικά, Πολεοδομικά, Περιβαλλοντικά, Οικονομικά, Κοινωνικά και Πολιτιστικά ζητήματα).

• Υποστήριξη των διαδικασιών σύνταξης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων της Κοινότητας και υποστήριξη της λειτουργίας της ως φορέα προγραμματισμού στο πλαίσιο της διαδικασίας του Αναπτυξιακού προγραμματισμού της Χώρας (π.χ. Ν.1622/86 για τον Δημοκρατικό προγραμματισμό, διαδικασία σχεδιασμού Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης).

• Υποστήριξη των διαδικασιών προώθησης της υλοποίησης, παρακολούθησης της εφαρμογής, αξιολόγησης και αναθεώρησης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων.

• Διερεύνηση των πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης της Κοινότητας.

• Συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Κοινοτικό Συμβούλιο.

• Συνεργασία με τις υπηρεσίες της Ν.Α Κυκλάδων, της ΤΕΔΚ Κυκλάδων, της Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου, των Κεντρικών Φορέων καθώς και με τους φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή της Κοινότητας.

Α.2. Προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης

• Σχετικά με τα προγράμματα της Ε.Ε. οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

• ενημέρωση της Κοινοτικής αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν την Κοινότητα και υποστήριξη των αρμόδιων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών

• κατάρτιση αιτήσεων (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) συμμετοχής της Κοινότητας σε συγκεκριμένα προγράμματα και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

• αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα

• διακίνηση μέσα στην Κοινότητα εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση

• ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα Κοινοτικά ζητήματα

Α.3 Τουριστική Ανάπτυξη-Αγροτική Ανάπτυξη

• Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στην Κοινότητα.

• Εισήγηση και σχεδιασμός των προγραμμάτων παρέμβασης της Κοινότητας στον χώρο της παροχής τουριστικών υπηρεσιών.

• Παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής της Κοινότητας (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κλπ)

• Συνεργασία και συντονισμός με τους αρμόδιους φορείς τουρισμού, ενώσεις ξενοδόχων κ.α. επαγγελματικών φορέων καθώς και με κάθε φορέα ή άτομο που δραστηριοποιείται στον τουρισμό για την καταγραφή των προβλημάτων του τομέα και για την βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

• Συμμετοχή της Κοινότητας στην οργάνωση της πυροπροστασίας.

• Υποβολή προτάσεων στην Ε.Ε. και στο Υπουργείο Γεωργίας για χρηματοδότηση για την ανάπτυξη νησιωτικών ορεινών / μειονεκτικών

Α.4. Οργάνωση, Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού

• Υποστήριξη στην ίδρυση / λειτουργία Νομικών προσώπων Δημοσίου Δικαίου και Κοινοτικών Επιχειρήσεων

• Οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου καθώς και οργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης Αιρετ ν οργάνων

2.Β. Γραμματειακή Υποσ ιρ η Αιρετών Οργάνων

2.Β.1. Γραμματεία Προέδρου Κοινότητας- Αντιπροέδρου- Δημόσιες Σχέσεις- Ενημέρωση Δημοτών

• Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Προέδρου της Κοινότητας.

• Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Προέδρου

της Κοινότητας και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός της Κοινότητας.

• Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Προέδρου της Κοινότητας.

• Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Πρόεδρος της Κοινότητας.

• Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Πρόεδρο της Κοινότητας και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

• Εκτέλεση κάθε διοικητικής υποστήριξης που ανατίθεται από τον Πρόεδρο της Κοινότητας και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

• Φροντίδα για τις Δημόσιες Σχέσεις της Κοινότητας.

• Πληροφόρηση των δημοτών για κάθε δραστηριότητα της Κοινότητας.

• Ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους καθώς και ο εφοδιασμός τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα

• Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών

2.Β.2 Γραμματεία Κοινοτικού Συμβουλίου, Επιτροπών Κοινοτικού Συμβουλίου

• Κατάρτιση σε συνεργασία με τον πρόεδρο της Κοινότητας., της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Κ.Σ. και ενημέρωση των μελών του Κ.Σ. για τα θέματα και το χρόνο/ τόπο κάθε συνεδρίασης.

• Συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Κ.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

• Μέριμνα για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κ.λ.π.

• Τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.

• Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Κ.Σ.

• Δακτυλογράφηση/ αναπαραγωγή αποφάσεων του Κ.Σ. και αποστολή τους στην Υπηρεσία Τ.Α. της Περιφέρειας.

• Ενημέρωση των υπηρεσιών της Κοινότητας για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Κ.Σ.

• Ενημέρωση των αρμόδιων επιτροπών του Κ.Σ. για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Κοινοτικό Συμβούλιο προς μελέτη.

• Παρακολούθηση της διαδικασίας επεξεργασίας τους και προετοιμασία για την έγκαιρη επανεισαγωγή τους στο Κοινοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.

• Τήρηση αρχείου εκπροσώπων της Κοινότητας σε διάφορους φορείς και όργανα. Φροντίδα για την αποστολή στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους, επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς την Κοινότητα.

2.Β.3. Λειτουργίες Γραμματειακής Υποστήριξης και Διοικητικής Μέριμνας των Υπηρεσιών

• Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στην Κοινότητα εγγράφων. Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες της Κοινότητας.

• Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων από την Κοινότητα εγγράφων. Διεκπεραίωση/ αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

• Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τήρηση του γενικού αρχείου της Κοινότητας.

• Παροχή κάθε είδους δακτυλογράφησης και γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες.

• Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών της Κοινότητας (τηλεφωνικό κέντρο, τέλεξ, φαξ, ασφάλεια κτιρίων, καθαριότητα κτιρίων γραφείων, λειτουργία κυλικείων, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων κ.λ.π.). Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται, φύλακες, εργάτες καθαριότητας κλπ. στους οποίους κατανέμονται αρμοδιότητες για τα επί μέρους κτίρια εγκατάστασης των υπηρεσιών της Κοινότητας.

2.Β.4. Δημοτική Κατάσταση

• Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου και πληθυσμού.

• Τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερου φακέλου με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείου αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγιο.

• Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

• Επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού / Κοινοτικού Κώδικα, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

• Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια της Κοινότητας (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοθεσία, μεταβολή θρησκεύματος κλπ.), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

• Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

• Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

• Περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών(π.χ. ΕΣΥΕ) για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια της Κοινότητας.

• Ενημέρωση των αντίστοιχων υπηρεσιών άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/ αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

• Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

• Κατάρτιση ετησίως των μητρώων αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά

• Κατάρτιση των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.

• Μέριμνα για την έκδοση και δημοσίευση των αποφάσεων των στρατιωτικών συμβουλίων.

• Έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερόμενων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

• Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

• Επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στην Κοινότητα από τον εκλογικό νόμο.

• Τήρηση εκλογικών καταλόγων, ενημέρωση και έκδοση των σχετικών πιστοποιητικών για την έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων.

• Μέριμνα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

2.Β.5 Διαχείριση Αγροτικών Θεμάτων

• Διαχείριση διαδικασιών που σχετίζονται με τον ΟΓΑ, με αποζημιώσεις του ΕΛΓΑ και με επιδοτήσεις της Διεύθυνσης Γεωργίας της Ν.Α. (ενημέρωση των αγροτών, διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, συγκέντρωση των αιτήσεων και δηλώσεων κ.λ.π)

2.Β.6 Χορήγηση Αδειών Καταστημάτων

Διοικητική Υποστήριξη των κάτωθι αρμοδιοτήτων της Κοινότητας:

• Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

• Χορήγηση αδειών μικροπωλητών και η κατασκευή, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων

• Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους Α.Ν. 445/1937 και 446/1937

• Χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη.

• Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν. 2000/1991

• Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση άδειας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις)

• Τήρηση αρχείου των αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

2.Β.7. Λειτουργίες Διαχείρισης Θεμάτων Παιδείας - Αθλητισμού

Α. Διαχείριση θεμάτων Επιτροπής Παιδείας και Σχολικών Επιτροπών και διοικητικής υποστήριξης λειτουργίας κοινοτικών νομικών προσώπων

• Μέριμνα για τη συγκρότηση και τη λειτουργία των σχολικών επιτροπών όλων των σχολείων Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης και της Επιτροπής Παιδείας.

• Διοικητική υποστήριξη της Επιτροπής Παιδείας.

• Συνεργασία με την Τεχνική υπηρεσία για τη καταγραφή των στεγαστικών αναγκών των σχολείων, για απαλλοτριώσεις χώρων για ανέγερση νέων διδακτηρίων και τη διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων που έχουν σχέση με συντηρήσεις, ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών, επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία, αγορές οικοπέδων νέων σχολικών μονάδων.

• Καταγραφή καταστάσεων κατανομής λειτουργικών δαπανών και ενημέρωσης των σχολείων για την παραλαβή των χρημάτων.

Β. Αθλητισμός

• Καταγραφή αθλητικών αναγκών σε συνεργασία με τους φορείς και τους ειδικούς επιστήμονες.

• Καταγραφή και αξιολόγηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων - εγκαταστάσεων μέριμνα για την καλή λειτουργία και τη βελτίωση της αθλητικής υποδομής (χώροι, γυμναστές, όργανα).

• Οργάνωση λειτουργία προγραμμάτων Μαζικού Αθλητισμού.

• Επικοινωνία με ομοσπονδίες, ομίλους και γενικότερα με φορείς που σχετίζονται με τον αθλητισμό.

• Διοργάνωση αθλητικών συναντήσεων.

Εκτέλεση των λειτουργιών διοικητικής υποστήριξης (τήρηση αρχείων, γραμματειακή υποστήριξη, πρακτικά, ενημέρωση Προέδρου και Κοινοτικού Συμβουλίου κλπ) που είναι αναγκαίες για τη λειτουργία των ΝΠΔΔ της Κοινότητας. Συνεργασία με τις διοικήσεις και τις υπηρεσίες των ΝΠΔΔ και το Οικονομικό Τμήμα για θέματα οικονομικής διαχείρισης των ΝΠΔΔ.

2.Β.8 Λειτουργίες Οικονομικών Υπηρεσιών

Α. Προϋπολογισμοί- Απολογισμοί - Οικονομική παρακολούθηση

• Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των μεσοπρόθεσμων και ετησίων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών της Κοινότητας και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων της Κοινότητας.

• Παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγουμένων προϋπολογισμών και τήρηση των σχετικών διαδικασιών και αρχείων. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.

• Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών της Κοινότητας σε συνεργασία με το Ταμείο.

• Συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε Διοικητικής ενότητας και με τις αναθεωρήσεις του.

• Σύνταξη και υποβολή στα πολιτικά όργανα, στο Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών, περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει η Κοινότητα.

• Τήρηση των βιβλίων και αρχείων του λογιστικού συστήματος των ΟΤΑ όπως εκάστοτε ισχύει.

• Τήρηση του νέου διπλογραφικού λογιστικού συστήματος των ΟΤΑ από της εφαρμογής του.

• Τήρηση μητρώου παγίων.

• Σύνταξη οικονομικών καταστάσεων.

Β. Διαχείριση Εσόδων

• Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς την Κοινότητα των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στην Κοινότητα με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

• Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγουμένων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κλπ.

• Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα της Κοινότητας.

• Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

• Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

• Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

• Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

• Τήρηση των αντιστοίχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων/ αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

• Τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία των νεκροταφείων, την ύδρευση κλπ

Γ. Δημοτική Περιουσία-Κληροδοτήματα

• Τήρηση αρχείου της κοινοτικής ακίνητης περιουσίας.

• Μέριμνα για την αξιοποίηση/ εκμετάλλευση της κοινοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κλπ.).

• Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς την Κοινότητα και μέριμνα για την αξιοποίησή τους.

• Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς την Κοινότητα.

Δ. Διαχείριση Δαπανών- Προμήθειες

• Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών της Κοινότητας στους αντίστοιχους δικαιούχους.

• Έλεγχος των προηγουμένων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού της Κοινότητας και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων στο Ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών.

• Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που συμμετέχει η Κοινότητα.

• Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος της Κοινότητας. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/ ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

• Μέριμνα για τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες της Κοινότητας, και συμμετοχή στις αντίστοιχες επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και παραλαβής.

• Διαχείριση διαδικασιών προμηθειών της Κοινότητας (σύσταση επιτροπών, διακηρύξεις, διαγωνισμοί, παραλαβή προσφορών, παραγγελίες κλπ.).

• Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων της Κοινότητας.

• Φροντίδα για την αποθήκευση των παγίων ή αναλωσίμων υλικών και τήρηση διαδικασιών παράδοσης και παραλαβής.

Ε. Θέματα Προσωπικού-Μισθοδοσίας

• Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας, της Κοινότητας.

• Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κ.λ.π. του προσωπικού της Κοινότητας με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

• Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό της κοινότητας, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

• Τήρηση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού της κοινότητας, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κλπ.).

• Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης της Κοινότητας.

• Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κλπ.) προς το προσωπικό της Κοινότητας που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

• Παρακολούθηση της εφαρμογής και των μεταβολών της οργανωτικής δομής και στελέχωσης των υπηρεσιών της Κοινότητας. Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες της Κοινότητας.

• Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό της Κοινότητας, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

• Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό της Κοινότητας.

• Έλεγχος των προηγούμενων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντίγραφου στο Ταμείο για πληρωμές.

• Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό της Κοινότητας και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

2.Γ Λειτουργίες ειδικής υπηρεσίας (κοινοτική αστυνομία)

• Ελέγχει την εφαρμογή των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει το Κοινοτικό Συμβούλιο

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.

• Ελέγχει τη λειτουργία των εμποροπανηγύρεων, των λαϊκών αγορών και των δημοτικών αγορών

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων των σχετικών με την χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων των σχετικών με τις διαφημίσεις

• Παρακολουθεί και υποβοηθά τη κυκλοφορία των τροχοφόρων στην περιφέρεια της Κοινότητας με την αποτροπή γεγονότων που εμποδίζουν την κανονική κίνησή τους (έλεγχος κυκλοφορίας, παρανόμου παρκαρίσματος κλπ)

• Μεριμνά για την κανονική χρήση των κοινοχρήστων χώρων στην περιφέρεια της Κοινότητας (πεζοδρόμια, πάρκα κλπ)

• Εντοπίζει και ελέγχει την αυθαίρετη δόμηση και τη σχετική ενημέρωση της Υπηρεσίας έκδοσης αδειών για την από κοινού νόμιμη δράση.

• Εκτελεί οποιασδήποτε νέα αρμοδιότητα ανατίθεται με νομοθετική ρύθμιση στις υπηρεσίες της Κοινοτικής αστυνομίας.

ΑΡΘΡΟ 3

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

3.1. Προγραμματισμός Τεχνικών Έργων

• Προσδιορισμός στόχων, ετήσιων και μεσοπρόθεσμων, που αφορούν τον προγραμματισμό τεχνικής δραστηριότητας της Κοινότητας ως προς την εκτέλεση νέων τεχνικών έργων στην περιοχή της Κοινότητας την εκτέλεση εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής και τις εργασίες των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

• Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει η Κοινότητα και εργασιών των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κλπ.).

• Παρακολούθηση υλοποίησης προηγούμενου προγραμματισμού και τήρηση απολογιστικών και στατιστικών στοιχείων.

• Προγραμματισμός προμηθειών της Κοινότητας και εισήγηση της σκοπιμότητάς τους σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

3.2. Μελέτες / επιβλέψεις τεχνικών έργων

• Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός της Κοινότητας (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λ.π.).

• Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των Μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

• Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες της Κοινότητας.

• Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λ.π.).

• Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

• Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

• Εκτέλεση κάθε φύσης σχεδιαστικών εργασιών για τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

3.3. Συγκρότηση - προγραμματισμός - παρακολούθηση των Συνεργείων του Τμήματος

Για την εκτέλεση των λειτουργιών του Γραφείου συγκροτούνται ειδικά συνεργεία. Οι σχετικές με τα συνεργεία αρμοδιότητες του Γραφείου περιλαμβάνουν :

• Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Γραφείου.

• Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης των Συνεργείων (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κλπ.).

• Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό των αναγκών του κάθε Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κλπ.

• Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των εργασιών που εκτελούν τα συνεργεία.

• Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).

• Φροντίδα για την στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του κάθε Συνεργείου.

• Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

• Μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των εργασιών που εκτελεί το κάθε Συνεργείο.

• Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικώ μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο

Α. Συνεργείο Τεχνικών Έργων

• Κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμός των κτιρίων και εγκαταστάσεων της Κοινότητας καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει η Κοινότητα.

• Επισκευή, συντήρηση έργων οδοποιίας και λοιπών έργων υποδομής (κατασκευές κόμβων και διαβάσεων, γεφυρών, αντιπλημμυρικών έργων, διευθετήσεις και καλύψεις ρεμάτων κ.λ.π.)

• Επισκευή, συντήρηση έργων διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων (π.χ. πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι κλπ).

Β. Συνεργείο Ύδρευσης - Αποχέτευσης

• Φροντίδα καλής λειτουργίας και συντήρησης του συστήματος ύδρευσης/ αποχέτευσης.

• Καταμέτρηση της κατανάλωσης νερού και ενημέρωση με τα σχετικά στοιχεία της Οικονομικής Υπηρεσίας.

Γ. Συνεργείο Καθαριότητας

• Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην περιφέρεια της Κοινότητας (δρόμοι, πλατείες, ακτές, πλαζ, χείμαρροι, πάρκα κλπ.).

• Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης απορριμμάτων (προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους).

Ε. Συνεργείο ηλεκτροφωτισμού

Εκτέλεση εργασιών με αυτεπιστασία ή επίβλεψη εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους που περιλαμβάνουν :

• Την επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαιθρίων χώρων της Κοινότητας καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των κοινοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής της Κοινότητας.

ΣΤ. Συνεργείο νεκροταφείου

Εκτέλεση εργασιών που περιλαμβάνουν :

• Την συντήρηση, κατασκευή τάφων και τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πράσινου στους χώρους, τα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις του νεκροταφείου.

• Την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση κλπ στους χώρους του νεκροταφείου.

• Ταφές / εκταφές

• Τη φύλαξη του νεκροταφείου

Ζ. Αντιμετώπιση Εκτάκτων Αναγκών

• Φροντίδα για την αντιμετώπιση σε καιρό ειρήνης εκτάκτων αναγκών (π.χ. σεισμοί, πλημμύρες, πυρκαϊές)

• Συγκρότηση και οργάνωση σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Ν.Α. των ομάδων αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών και των επιτροπών πολιτών

• Τήρηση καταστάσεων οδηγών - χειριστών - μηχανημάτων, τηλέφωνα προσώπων και υπηρεσιών που θα χρησιμοποιηθούν σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης

Ενημέρωση των κατοίκων της περιοχής με κάθε μέσο, των οδηγιών για την αντιμετώπιση προβλημάτων που δημιουργούνται από έκτακτες ανάγκες.

• Αντιμετώπιση θεμάτων παλλαϊκής άμυνας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ - ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ

ΑΡΘΡΟ 4

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας ευθύνεται έναντι του Προέδρου της Κοινότητας και του Κοινοτικού Συμβουλίου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι της Κοινότητας που περιλαμβάνονται στα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος:

• Διατυπώνει τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

• Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

• Στελεχώνει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

• Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

• Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

• Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία. Καταρτίζει μηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

• Διατυπώνει εισηγήσεις σχετικές με προτάσεις, εναλλακτικές λύσεις, στόχους, μεθοδολογίες και προγράμματα δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

• Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους

• Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα διοικητικά επίπεδα (όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κλπ της Κοινότητας μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο).

• Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου

• Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι της Κοινότητας.

• Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του.

• Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων της Κοινότητας ή άλλων διαδημοτικών φορέων για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών της.

• Συνεργάζεται με άλλους φορείς εκτός Κοινότητας.

• Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

• Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

ΑΡΘΡΟ 5

ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

5.1. Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών της Κοινότητας

Το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών.

Στο Συμβούλιο μετέχουν οι προϊστάμενοι των Γραφείων.

Ο τρόπος λειτουργίας του Συμβουλίου Συντονισμού καθορίζεται με απόφαση του Προέδρου της Κοινότητας. Σκοπός του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία της Κοινότητας και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας της Κοινότητας, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση διατμηματικών προβλημάτων.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο περιλαμβάνουν :

• Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών της

• Τον συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων/ ενεργειών του προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες της Κοινότητας.

• Την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων/ενεργειών των προγραμμάτων δράσης

• Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών της Κοινότητας, την αναζήτηση και συμφωνία αντι-

στοίχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Κοινότητας.

5.2. Ολομέλειες Διοικητικών Μονάδων

Στο επίπεδο των Γραφείων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπάλληλων της Κοινότητας εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση, και την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών, τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών κλπ.

5.3. Διατμηματικές ομάδες εργασίας

Για τις ανάγκες δραστηριοτήτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού και από τα δύο Γραφεία, δημιουργούνται ομάδες εργασίας για τις οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση του Προέδρου της Κοινότητας.

ΑΡΘΡΟ 6

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ

Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιών και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών ή εγκυκλίων λειτουργίας των διοικητικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, η διάρθρωση των Γραφείων, οι αρμοδιότητές των υπεύθυνων Γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε Γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας της Κοινότητας, ορίζονται με αποφάσεις του Κοινοτικού Συμβουλίου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 7

ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις των κατηγοριών, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού του προσωπικού στις οργανικές θέσεις περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/87 και το Π.Δ. 22/90.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΤΕ17	Διοικητικών -Λογιστών	1 (μία)
ΤΕ3	Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	1 (μία)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΔΕ1	Διοικητικών	1 (μία)
ΔΕ23	Ειδικού Προσωπικού	1 (μία)
ΔΕ29	Οδηγών Αυτοκινήτων	1 (μία)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΥΕ16	Εργατών γενικών καθηκόντων	1 (μία)

ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΕΙΔΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗΣ (Β' Μέρους του Ν.1188/81)

Κλάδος		Θέσεις
ΔΕ1	Διοικητικών	1 (μία)

ΑΡΘΡΟ 9

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών της Κοινότητας οι προϊστάμενοι επιλέγονται από τους εξής κλάδους:

– Στο Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΤΕ17 και ελλείψει αυτού του κλάδου ΔΕ1.

– Στο Γραφείο Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΤΕ3.

Τον προϊστάμενο Γραφείου που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων.

ΑΡΘΡΟ 10

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ κ.λ.π ΑΝΑΓΚΩΝ

Συνιστώνται 3 θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (ν.2503/97, άρθρο 18 παρ.12).

Η πλήρωση των θέσεων αυτών θα γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και εγκυκλίους οδηγίες που αφορούν στο προσωπικό αυτό.

ΑΡΘΡΟ 11

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

α) Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων

β) Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους διοικητικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου της Κοινότητας, μετά από σχετική εισήγηση των προϊσταμένων και του Συμβουλίου Συντονισμού, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

γ) Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κωδικούς Αριθμούς συνολικού ύψους 12.180.000 δρχ. για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπάρχοντος προσωπικού. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού της Κοινότητας από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατό να υπολογιστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ερμούπολη, 19 Μαΐου 1999

Ο Γεν. Γραμματέας Περιφέρειας κ.α.α.
Η Γεν. Διευθύντρια
ΜΑΡΙΑ ΚΑΡΑΔΗΜΗΤΡΙΟΥ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ